



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)
PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

डॉ. 71]
No. 71]

नई दिल्ली, वीरवार, मार्च 15, 1984/फाल्गुन 25, 1905
NEW DELHI, THURSDAY, MARCH 15, 1984/PHALGUNA 25, 1905

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में
रखा जा सके

Separate Paging is given to this Part in order that it may be filed as a separate
compilation

गृह मंत्रालय

(कार्यिक और प्रशासनिक सुधार विभाग)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 15 मार्च, 1984

सां.कां.निं. 244(अ).—अखिल भारतीय सेवाएं (गोपनीय
पंजी) नियम 1970 के नियम 4 के अनुमरण में और दिनांक 4 फरवरी,
1982 की अधिसूचना संख्या 11059/1/81-अं.भा.सें-III का अतिरिक्त
करते हुए केन्द्रीय सरकार इसके साथ सलग्न प्रपत्र को ऐसे प्रपत्र के रूप में
निर्दिष्ट करती है जिसमें अखिल भारतीय सेवाओं के प्रत्येक सदस्य के सम्बन्ध
में गोपनीय रिपोर्टें लिखी जाएगी।

गोपनीय रिपोर्ट का प्रपत्र

[देखिए अखिल भारतीय सेवा (गोपनीय पंजीया) नियमावली, 1970
का नियम 4] को समाप्त होने वाले वर्ष/वाली
अवधि की रिपोर्टें :

भाग -I : वैयक्तिक जानकारी

1. अधिकारी का नाम
2. उस सेवा का नाम जिससे अधिकारी संबंधित है
3. जन्म-तिथि
4. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तारीख

1557 GI/83

5. वर्तमान धारित पद और उस पर नियुक्ति की
तारीख
6. वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर रहने
के कारण ड्यूटी से अनुपस्थित रहने की अवधि।

भाग-II : प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन

1. स्वास्थ्य की स्थिति
2. सामान्य मूल्यांकन

(इसमें अधिकारी के व्यक्तित्व, उसके सद्गुणों
और कृतियों का सर्वांगीण मूल्यांकन किया जाएगा
और विशेष रूप से निम्नलिखित बातों का उल्लेख
किया जाएगा, जैसे मानसिक गुण (मौलिकता और
धारणा शक्ति) कार्य का ज्ञान; अभिव्यक्ति सामर्थ्य
(लेखन संबंधी तथा विचार विमर्श की दृष्टि से)
सामान्य जानकारी हासिल करने की सामर्थ्य, व्यौरों
के प्रतिबोधधानी; परिश्रम और कर्तव्य निष्ठा,
विवेक; काम निपटाने की गति; जिम्मेदारी स्वी-
कार करने तथा निर्णय लेने में तत्परता, अधीनस्थ
कर्मचारियों और सहयोगियों के साथ संबंध; जन-
संपर्क इसके अतिरिक्त केवल भारतीय प्रशासनिक
सेवा और भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों के
सामने में सांभ्रदायिक सद्भाव तथा अनुसूचित
जातियों/अनुसूचित जनजातियों का कल्याण, बराबरी के

वे उनके मामलों पर कार्रवाई करते हों और केवल भारतीय वन सेवा अधिकारियों के मामले में वन-जम्बु संरक्षण तथा सामाजिक वनोद्योग से संबंधित कार्य-निष्पादन।

यदि अधिकारी ने कोई ऐसा उत्कृष्ट और उत्कृष्टतम तथा उल्लेख्य काम किया है जिसके लिए प्रशंसा की जानी चाहिए, तो उसका संक्षिप्त विवरण दिया जाए। यदि समीक्षाधीन अधिकारी के दौरान काम-काज में उदासीनता या अन्य कारणों के लिए अधिकारी की भर्त्सना की गई हो तो उसका संक्षिप्त विवरण दिया जाए।

3. मर्यादित :

(फार्म के नीचे टिप्पणी 2 देखिए)

प्रतिवेदक प्राधिकारी के हस्ताक्षर
नाम, स्पष्ट अक्षरों में
पदनाम
तारीख

भाग-III : समीक्षक प्राधिकारी की अभ्युक्तियाँ :

1. समीक्षक प्राधिकारी के अधीन की गई सेवा की अवधि
2. क्या आप प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं या असहमत ? क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप आशोधित करना या उसमें कुछ जोड़ना चाहते हैं ?
3. प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा दी गई सामान्य अभ्युक्तियों के बारे में विशिष्ट टिप्पणियों सहित सामान्य अभ्युक्तियाँ और अधिकारी के उत्कृष्ट कार्य के बारे में अभ्युक्तियाँ
4. (क) उसकी बारी आने पर उच्चतरग्रेड (ग्रेडों) में पदोन्नति के लिए योग्यता :
 - (i) योग्य
 - (ii) अभी योग्य नहीं
 - (iii) अयोग्य
- (ख) क्या अधिकारी में कोई विशेष गुण और/अथवा कोई उत्कृष्ट योग्यता (मेरिट) या सामर्थ्य है जो उसकी उन्नति अथवा बिना बारी के उच्च नियुक्तियों के लिए विशेष चयन को न्यायमग्न ठहराती हो ? यदि हाँ, तो कृपया इस गुणों का संक्षेप में उल्लेख करें।
- (ग) काम-काज के अन्य क्षेत्रों के लिए उप-युक्तता के संबंध में सिफारिश

समीक्षक प्राधिकारी के हस्ताक्षर
नाम, स्पष्ट अक्षरों में
पदनाम
दिनांक

भाग-IV : स्वीकर्ता प्राधिकारी की अभ्युक्तियाँ

(अर्थात् अगला उच्च अधिकारी)

स्वीकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर
नाम, स्पष्ट अक्षरों में
पदनाम
दिनांक

पदनाम
दिनांक

टिप्पणी 1 :—कहीं प्रतिकूल प्रविष्टि किए जाने पर चर्चे वह ऐसी वृत्ति के बारे में हो जिसे सुधारा जा सकता हो, तो उसकी सूचना दी जानी चाहिए, परन्तु ऐसा करने समय पूरा रिपोर्ट का सारांश प्रति-वेदनाधीन अधिकारी की सराहना में कहीं गड़बड़ाता सहित, सूचित किया जाना चाहिए।

टिप्पणी 2 :—मर्यादित से सम्बन्धित खाना भरते समय निम्नलिखित क्रियाविधि का पालन किया जाना चाहिए :—

(i) यदि अधिकारी की मर्यादित सदेहा-लीन हो तो ऐसा उल्लेख किया जाना चाहिए।

(ii) यदि इस संबंध में कोई संदेह या शंका हो तो खाना खाली छोड़ देना चाहिए और निम्नानुसार कार्यवाही की जानी चाहिए।

(क) एक गुप्त टिप्पणी अलग से रिकार्ड की जानी चाहिए और उस पर अनुवर्ती कार्रवाई की जानी चाहिए। टिप्पणी की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट के साथ अगले उच्च अधिकारी के पास भेज दी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र की जाती है। जिन मामलों में मर्यादित प्रमाणित करना या गुप्त टिप्पणी रिकार्ड करना इन दोनों में से कोई भी बात सम्भव न हो, उनमें प्रतिवेदक अधिकारी को यह लिखना चाहिए कि वह स्थिति-अनुसार अधिकारी के कार्य का उसी वेर तक नहीं देख सका था कि इस बारे में कोई निश्चित राय बना सके अथवा उसने अधिका-री के विरुद्ध कुछ नहीं सुना है।

(ख) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फल-स्वरूप संदेह हो तो अथवा शकाओं का समाधान हो जाता है। तो अधिकारी की मर्यादित प्रमाणित की जानी चाहिए और गोपनीय रिपोर्ट में तदनुसार एक प्रविष्टि कर दी जानी चाहिए।

(ग) यदि संदेह हो अथवा शंकाओं की पुष्टि हो जाती है तो यह तथ्य भी रिकार्ड कर दिया जाना चाहिए और संबंधित अधिकारी को उचित दिशा-दर्शन देना चाहिए।

- (घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप सदेह हा अथवा शंकाओं का न समाधान होता है, न उम्मीदी पुष्टि होती है तो अधिकारी के आचरण पर कुछ और समय में निगमन रखी जानी चाहिए और उसके बाद उपर्युक्त (ख) तथा (ग) के अनुवर्ती कार्रवाई की जानी चाहिए।

[यह मन्त्रालय का दिनांक 21-6-1965 का कार्यलय ज्ञापन संख्या 51-4-01-स्थापना (क)]

[म० 11059/6/83-अ० भा० से०-III]

बी० आर० श्रीनिवासन अवसर सचिव

MINISTRY OF HOME AFFAIRS

(Department of Personnel and Administrative Reforms)

NOTIFICATION

New Delhi, the 15th March, 1984

G.S.R. 214(E).—In pursuance of rule 4 of the All India Services (Confidential Rolls) Rules, 1970 and in supersession of notification No. 11059/11/81-AIS (III) dt. the 4th February, 1982, the Central Government hereby specifies the form appended hereto as the form in which the Confidential Report in respect of every member of the All India Services shall be written.

FORM OF CONFIDENTIAL REPORT

[See Rule 4 of the All India Services (Confidential Rolls) Rules, 1970]

Report for the year/period ending.....

PART-I : Personal Data

1. Name of the Officer
2. Name of the Service to which the officer belongs
3. Date of birth
4. Date of continuous appointment to the present grade
5. Present post held and the date of appointment thereto
6. Period of absence from duty on leave training etc. during the year.

PART-II : Assessment by the Reporting Authority

1. State of Health
2. General Assessment

(This should contain an overall assessment of the officer's personality, his good qualities and shortcomings and should in particular touch on the following points viz. quality of mind (originality and comprehension) knowledge of work; power of expression (on paper and in discussion) power of acquiring general information, attention to detail, industry and conscientiousness, judgement, speed of disposal, willingness to accept responsibility and take decisions, relations with subordinates and colleagues, public relations and, in addition, in case of Indian Administrative Service and Indian Police Service officers only, communal harmony and welfare of the Scheduled Castes, and the Scheduled Tribe, in case they were dealing with them, and in case of Indian Forest Service Officers only, wild-life conservation and social forestry.

If the officer has been reprimanded for indifferent work or for other causes during the period under review brief particulars should be given, if the officer has done any outstanding notable work meriting commendation brief mention should be made.)

3. Integrity.

(See note 2 below the form)

Signature of the Reporting Authority.....
Name in Block Letters.....
Designation
Date.....

PART-III : Remarks of the Reviewing Authority

1. Length of Service under reviewing authority.

2. Do you agree or disagree with the assessment of the Officer given by the Reporting Authority? Is there anything you wish to modify or add?

3. General remarks with specific comments about the general remarks given by Reporting Authority and remarks about the outstanding work of the officer.

(a) Fitness for promotion to higher grade(s) in his turn :

(i) Fit

(ii) Not yet fit

(iii) Unfit

(b) Has the officer any special characteristics, and/or any outstanding merits or abilities which would justify his advancement and special selection for higher appointment out of turn? If yes, please mention these characteristics briefly.

- (c) Recommendations regarding suitability for other spheres of work.

Signature of the Reviewing

Authority.....

Name in Block Letters.....

Designation.....

Date.....

PART-IV : Remarks of the Accepting Authority
(i.e. Next superior officer)

Signature of the Accepting Authority.....

Name in Block Letters.....

Designation.....

Date.....

NOTE 1 : Where an adverse entry is made, whether it relates to a remediable or to an irreparable defect, it should be communicated, but while doing so, the substance of the entire report including what may have been said in praise of the officer reported upon should be communicated.

Note 2 : The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity :—

- (i) If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
- (ii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under :—

(a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Confidential Report to the next superior officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgment or that he has heard nothing against the officer, as the case may be.

(b) If, as a result of the follow up action the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Confidential Report.

(c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.

(d) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed the officer's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

[Ministry of Home Affairs O.M. No. 51/4/64-Estt. (A) dated 21-6-1965].

[F. No. 11059/6/83-AIS(III)]

V. R. SRINIVASAN, Under Secy.